

Afdrukken in Excel (2002)

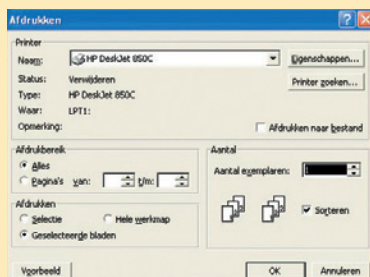
Print die tabel!

Je hebt netjes de Excel-workshops uit ons speciaal lentenummer (Clickx 36) gevolgd en hebt nu een volledig afbetalingsplan of adressenbestand in je computer zitten. De volgende stap is het afdrukken van dat document. Hier vertellen we je hoe je dat moet doen.

In tegenstelling tot bij een programma als Word, werkt Excel niet echt met een vaste paginabreedte. Je kan immers een werkblad opstellen met tientallen of zelfs honderden kolommen. Het spreekt vanzelf dat je die niet allemaal op één pagina krijgt. Als je Excel zijn gang laat gaan, print het wel alles af, maar dikwijls niet helemaal zoals jij dat zou willen. Gelukkig kan je alle instellingen volledig naar je hand zetten.

Stap 1
De eerste keer

Om een document af te drukken heb je verschillende mogelijkheden. Je kan op het printicoontje in de taakbalk klikken. Dat drukt het document af volgens de standaardinstellingen. Een tweede mogelijkheid is via het menu BESTAND en AFDRUKKEN. Dat opent – net als de sneltoetscombinatie CTRL-P – het dialoogvenster AFDRUKKEN.

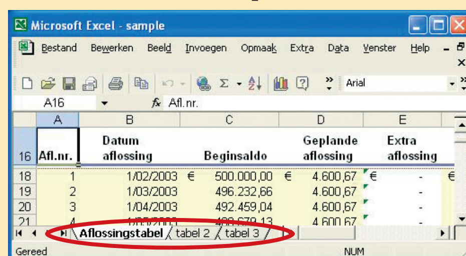


Het afdrukscherm.

In dat afdrukscherm kan je het AFDRUKBEREIK bepalen. Dat is erg handig als je bv. slechts één bepaalde pagina wil afdrukken. Onder AANTAL geef je in hoeveel exemplaren je wil. Verder kan je ook nog bepalen of je een SELECTIE, de HELE WERKMAP of enkel de GESELECTEERDE BLADEN wil afdrukken.

Stap 2
Wat printen we?

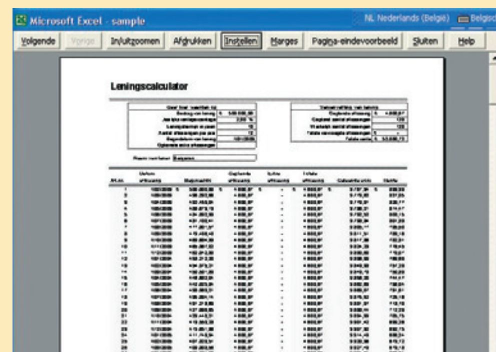
De optie SELECTIE gebruik je wanneer je een heel specifiek deel van het werkblad wil printen. Selecteer met behulp van de muis je afdrukbereik en kies in het menu BESTAND voor AFDRUKBEREIK en AFDRUKBEREIK BEPALEN. Excel zal nu enkel het door jou geselecteerde deel van het werkblad afdrukken. Wil je bijvoorbeeld enkel kolommen A, D en G afdrukken, hou dan de CTRL-toets ingedrukt terwijl je die kolommen selecteert, en leg vervolgens het afdrukbereik vast. Met de optie HELE WERKMAP druk je alle werkbladen uit de werkmap af. De verschillende werkbladen kan je zien onderaan in je taakbalk.



We willen de drie werkbladen ineens afdrukken.

Stap 3
Afdrukvoorbeeld

Vooraleer je alles naar de printer jaagt, kan het handig zijn om een AFDRUKVOORBEELD op te roepen. Dat doe je via het vergrootglas linksboven in je taakbalk, of via BESTAND en AFDRUKVOORBEELD. Met de knop IN/UITZOOMEN kan je de pagina vergroten of verkleinen. Ben je tevreden over de lay-out, druk dan op AFDRUKKEN. Terugkeren naar je document doe je door op SLUITEN te klikken. Met een druk op INSTELLEN open je het dialoogvenster PAGINA-INSTELLING.



Bekijk het afdrukvoorbeeld.

Stap 4
Groot of klein?

Het venster PAGINA-INSTELLING kan je ook oproepen via het menu BESTAND en PAGINA-INSTELLING. Hier kan je de afdrukstand en het papierformaat kiezen. Een handige optie is SCHAAL. Selecteer AANPASSEN AAN: (1 BIJ 1 PAGINA'S). Dat zorgt ervoor dat je volledige afdrukbereik op één pagina afgedrukt wordt. Dat is overigens niet aan te bevelen als je veel tabellen geselecteerd hebt. Print ze!

Pagina-instelling

Pagina	Marges	Koptekst/voettekst	Blad

Stand: Staand / Liggend

Schaal: Verkleinen/vergroten tot: 100 % — Aanpassen aan: 1 bij 1 pagina's

Papierformaat: Letter

Afdrukkwaliteit: 600 dpi

Paginanummering starten op pagina: Automatisch

Afdrukken... Afdrukvoorbeeld Opties... OK Annuleren

Staand of liggend?

— Benjamin Carlier —